



Analisis Administrasi Kearsipan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhanbatu Selatan

Potri Nora Sary Limanau, Usman Tarigan*

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area, Indonesia

Diterima Februari 2015; Disetujui April 2015; Dipublikasikan Juni 2015

Abstrak

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, dimana tehnik pengumpulan data yang didapat dari hasil wawancara dan observasi. Administrasi kearsipan sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan temapt untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi, amak arsip harus diatur dan dipelihatasebaik-baiknya dan mencoba mencari kepastian dan kebenaran masalah penataan administrasi kearsipan tersebut sekaligus mencari jalan untuk pemecahannya berdasarkan pengetahuan ilmiah sehingga dapat diterapkan secara sederhana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Administrasi Kearsipn di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat di Kabupaten Labuhanbatu Selatan sangat sederhana tetapi terselenggara dengan baik dan berjalan lancar sehingga tercipta efektifitas kerja.

Kata Kunci : Administrasi; Arsip; Kantor Kecamatan Kampung Rakyat

Abstract

This research uses qualitative method, where the technique of collecting data obtained from the interview and observation. Administration of archives as the center of the memory of the activities that have been going on and temapt to find the various information needed for action or decision that will come in an agency, the archive should be arranged and maintained the best and try to find the certainty and correctness of archive administration administration issues Is at once looking for a way to solve it based on scientific knowledge so that it can be applied simply. The results showed that Kearsipn Administration at the Kampung Rakyat Sub-district Office in Labuhanbatu Selatan Regency was very simple but well organized and run smoothly to create work effectiveness.

Keywords: Administration; Files; Office of Kampung Rakyat Sub-district

How to Cite : Potri Nora Sary Limanau, Usman Tarigan , (2015). Analisis Administrasi Kearsipan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhanbatu Selatan
3 (1): 68-74

*Corresponding author:

E-mail: usmantarigan@yahoo.com

P-ISSN-2549-9165

e-ISSN-2580-2011

PENDAHULUAN

Dalam rangka pembangunan nasional yang berencana yang dilakukan secara bertahap, maka administrasi merupakan sarana mutlak diperlukan bagi keberhasilan pembangunan nasional. Administrasi diartikan sebagai suatu bentuk kerjasama sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Salahsatu pekerjaan administrasi didalam suatu organisasi adalah kearsipan. Hal tersebut dapat dikatakan bahwa kantor dimana kearsipan dijalankan tidak lagi dipandang sebagai kerja tambahan saja dalam organisasi tetapi telah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai tujuan.

Setiap tugas pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu pada suatu instansi pemerintah harus didukung oleh pelayanan perkantoran. Pelayanan perkantoran terdiri dari segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan pokok. Pada dewasa ini warkat yang memuat keterangan tertulis tentu diperlukan pada setiap orga, nisasi (instansi pemerintah maupun swasta) dalam proses operatifnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh apabila Departemen Luar Negeri Republik Indonesia mengirim surat kepada suatu perwakilan negara asing, disini dilakukan tatusaha. Untum pembuatan surat tersebut mungkin harus dihimpun keterangan-keterangan tertentu, konsep surat harus disiapkan, kemudian diketik dan dilakukanlah langkah-langkah lainnya sampai surat tersbut dikirimkan, sedangkan tembusannya disimpan sebagai arsip.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor atau unit organisasi, oleh karena itu untuk mrnjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistim yang baik dan proses yang benar. Sebab arsip merupakan sumber informasi yang harus dijagakan dirawat agar tidak musnah. Keberadaan arsip didukung oleh tempat penyimpanan yang memadai agar tetap terjamin keberadaannya.

Selain itu arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang hal. Arsip yang ada pada suatu unit pemerintah, swZasta maupun perguruan tinggi meruoakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggungjawabkan kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau baru oleh pemimpin instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan.

Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik didalam pengelolaannya. Untuk menjaga daur ulang hidup arsip tersebut dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan da pemindahan serta pemusnahannya. Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penempatan kembali. Penataan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Arsip yang disusun dan ditata dengan rapi akan mudah untuk mendapatkannya kembali, sehingga tugas-tugas yang hendak dikerjakan dapat dilaksanakan dengan cepat. Dalam proses penyajian informasi, pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, sehingga prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan berjalan dengan lancar. Tugas yang diberikan oleh pimpinan akan membutuhkan kertas-kertas yang ada sebelumnya sebagai panduan dan sebagai bandingan, arsip yang telah ada tentunya akan dicari kembali, agar tugas tidak terhambat karena ada salahsatu arsip yang tidak ditemukan. Lancarnya suatu tugas yang dilaksanakan salahsatunya adalah karena mudahnya arsip ditemukan.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Dimana metode penelitian kualitatif disebut juga metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah dan tehnik

pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan).

Dalam penelitian ini tidak menggunakan istilah populasi, tetapi oleh spradley dinamakan "social situation" atau situasi yang terdiri atas tiga elemen yaitu : tempat (place), pelaku (actor), dan aktivitas (activity) yang berinteraksi secara sinergis. Situasi tersebut, dapat dirumah berikut keluarga dan aktivitasnya atau orang-orang di sudut jalan yang sedang ngobrol, atau ditempat kerja, di kota, desa atau wilayah suatu negara. Situasi tersebut, dapat dinyatakan sebagai obyek penelitian ini peneliti dapat mengamati secara mendalam aktivitas (*activity*) orang-orang (*actors*) yang ada pada tempat (*place*) tertentu.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkna data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Pengumpulan data dapat dilakukan dalam berbagai setting, berbagai sumber, dan berbagai data. Bila dilihat dari setting-nya, data dapat dikumpulkan pada setting alamiah (natural setting), pada laboratorium dengan metode eksperimen, di rumah dengan berbagai responden, pada suatu seminar, diskusi di jalan dan lain-lain. Bila dilihat dari sumber datanya, maka pengumpulan data dapat menggunakan *sumber primer* dan *sumber skunder*. Aumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya dengan cara wawancara langsung kepada salah satu pegawai kantor dan sumber skunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Selanjutnya bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpul data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan, interview (wawancara), dokumentasi dan gabungan ketiganya.

Teknik analisa data dilakukan dengan cara mengadakan interprestasi data yang didapat dari hasil observasi dan wawancara serta dokumentasi. Dari hasil pekerjaan yang disebutkan di atas maka akan dilakukan penafsiran serta pembahasan berdasarkan teori-teori yang ada hubungannya dengan pembahasan penelitian ini.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang administrasi kearsipan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Labuhanbatu Selatan menunjukkan bahwa tatakerja kearsipan yang diterapkan cukup sederhana, yakni menggunakan sistem nomor kode klasifikasi yang terlebih dahulu ditentukan. Diterapkannya sistem tersebut berdasarkan hasil penelitian, karena lebih memudahkan pegawai arsip mengingatnya. Hal tersebut sangat beralasan mengingat penerapan kearsipan adalah pada organisasi tingkat bagian yang dipimpin oleh kepala bagian.

Gambaran diatas juga dapat ditegaskan dari hasil penelitian yang dlakukan, yang diperoleh dari hasil wawancara, bahkan petugas dalam melaksanakan administrasi kearsipan serta proses tata kerja kearsipan tidaklah rumit. Dimana pegawai Kantor Kecamatan Kampung Rakyat cukup melihat nomor urut surat yang masuk, sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan segera diperoleh dan tidak perlu membongkar arsip yang lain atau arsip yang lama.

Sehingga berdasarkan kondisi dari gambaran sistem kearsipan dapat dimaklumi bila pada kenyataannya, bahwa tidak ada petugas khusus maupun langsung yang menangani arsip. Hanya saja dibawah pengawasan seluruh perangkat pada kantor berperan serta bertanggungjawab dalam administrasi kearsipan bidangnya masing-masing.

Dengan demikian, melihat gambaran diatas dapat diketahui bahwa peralatan yang digunakan dalam penataan kearsipan adalah cukup sederhana yakni berupa map khusus yang jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan banyaknya arsip serta lemari tempat penyimpanan arsip tersebut,, ditambah dengan alat pelubang kertas (*perforator*) yang berguna untuk melubangi sisi kiri setiap surat yang masuk maupun pertinggal dari surat keluar, sebelum dilakukan pengarsipan. Berdasarkan hasil

pengamatan bahwa di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat, arsip-arsip seperti berkas-berkas/dokumen-dokumen penting terdiri dari bahan kertas yang berkualitas baik. Arsip-arsip tersebut sebelum disimpan ditempat yang telah disediakan terlebih dahulu disusun rapi dan dimasukkan ke dalam map yang telah disediakan. Setiap tahunnya arsip-arsip tersebut diperiksa kembali dan dilakukan pergantian map, agar arsip tersebut terjaga dari kerusakan dan kemusnahan.

Menurut hasil wawancara dengan pegawai kantor camat, samapai sekarang arsip yang ada di kantor belum pernah terjadi pemusnahan terlebih lagi arsip yang lama disimpan dan disusun serapi mungkin. Suatu hal yang tidak kalah pentingnya untuk diperhatikan adalah masalah ruangan atau tempat penyimpanan arsip. Menurut hasil wawancara serta pengamatan di lapangan, penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat sudah memenuhi standar serta terlihat bersih dan rapi. Setiap minggunya ada petugas yang memeriksa dan membersihkan ruangan sehingga ruangan bebas dari debu serta serangga yang mudah merusak arsip.

Setiap kegiatan, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip, karena setiap arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat dan mengambil suatu keputusan dan merumuskan suatu kebijakan, sehingga pada akhirnya dapat memperlancar proses kerja melalui hubungan komunikasi yang jelas dan tegas, sehingga tercapainya efektifitas kerja pada setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta.

Dari hasil penelitian diketahui bahwa, usaha-usaha yang dilakukan dalam administrasi kearsipan demi tercapainya efektifitas kerja adalah menjaga dan merawat agar arsip selalu rapi dan tertata dengan baik oleh masing-masing petugas. Hal tersebut karena belum adanya petugas arsip yang

langsung menangani secara khusus, hanya saja setiap pegawai di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat turut serta berperan aktif dan bertanggungjawab dalam pengarsipan dibidangnya masing-masing dibawah pengawasan kepala bagian.

Dari penelitian diketahui bahwa setiap tahunnya dilakukan penggantian map dengan yang baru untuk menjaga kebersihan dan kerapian dari penataan kearsipan. Serta dari penelitian juga diketahui bahwa sampai saat belum terjadi pemusnahan kearsipan dan tetap tersimpan dengan baik dan rapi. Realita di lapangan khususnya di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat telah menggunakan sistem komputerisasi. Sebagai suatu mesin, komputer mempunyai kemampuan yang sangat besar dan cenderung berkembang dan beranekaragam jenis manfaat yang dapat diberikan untuk memperingan tugas. Beberapa kemampuan komputer yang cukup menonjol dan dapat dimanfaatkan sebaik mungkin antara lain: kecepatan, kecermatan, pelaksanaan pekerjaan secara terus-menerus dan kemampuan menyimpan data. Kantor Kecamatan Kampung Rakyat sistem surat-menyurat telah meninggalkan sistem manual, artinya secara keseluruhan surat keluar sistem kearsipannya tidak menggunakan penyimpanan secara tradisional. Akan tetapi cukup melihat file dalam komputer tersebut dengan meletakkan simbol-simbol atau kode dari nama surat yang dimaksud, sehingga apabila sewaktu-waktu surat tersebut dibutuhkan sebagai dasar pembuatan surat yang berkaitan, maka langkahnya hanya mengoperasikan tombol-tombol yang berada dalam komputer tersebut.

Dari gambaran tersebut diatas, tentu diharapkan agar selalu diadakan secara terus menerus usaha-usaha administrasi kearsipan yang disesuaikan dengan perkembangan waktu dan besarnya kompleksitas permasalahannya demi tahap terpeliharanya efektifitas kerja di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhanbatu

Selatan. Dalam menganalisis data yang ada, maka peneliti mencoba melihat dari berbagai segi yang ada kaitannya dengan fungsi tatausaha yang efisien. Apabila dilihat dari segi perkembangan kantor maka yang menjadi titik tolak pembahasan adalah keterampilan personalianya, metode bekerjanya dan peralatan perlengkapan yang yang dipergunakan tatausaha kantor.

Tatausaha yang sering disebut juga pekerjaan tulis, pekerjaan kantor yang atau pekerjaan kertas telah berkembang sangat luas dalam beberapa puluh tahun terakhir ini. Boleh dikatakan kini tidak ada sesuatu instansi pemerintah termasuk kantor kecamatan Kampung Rukya, badan swasta dan kehidupan masyarakat apapun yang tidak melakukan tatausaha. Perkembangan tatausaha yang demikian luas ini seperti misalnya penambahan penduduk, perluasan pendidikan, kemajuan teknologi, perkembangan badan-badan yang bercorak ketatausahaan umpamanya: perusahaan Bank, Iklan dan penerbitan dan karena ketentuan-ketentuan dari pemerintah yang mensyaratkan bukti-bukti tertulis (umpamanya surat keterangan, KTP dan salinan macam-macam dokumen. Namun demikian walaupun tatausaha telah berkembang begitu meluas bukan berarti bahwa setiap organisasi yang telah melaksanakannya dengan baik. Tatausaha yang baik itu tidak semudah perkiraan orang, karena tatausaha yang modern sudah merupakan bidang kerja keahlian yang memerlukan keterampilan dan kemahiran teknis yang tinggi., pendidikan kejuruan tatausaha yang luas dan persiapan mental berupa ciri-ciri kepribadian yang baik.

Tatausaha yang baik itu akan memperlancar penyelenggaraan kegiatan organisasi secara efektif dan efisien. Oleh sebab itu maka kegiatan tatausaha itu harus selalu berkiblat kepada efisiensi. Efisiensi berarti suatu konsepsi tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai. Dalam kenyataannya sudah tentu

sulit menemukan bahwa apakah suatu usaha efektif atau tidak, karena memerlukan perhitungan dan besarnya hasil yang akan dicapai. Dalam pengertian usaha yang secukupnya dan memberikan hasil yang diinginkan berarti tidak terjadi penghamburan, itulah perwujudan efisiensi dalam setiap usaha yang ingin mencapai tujuan tertentu.

Dalam kenyatannya, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan bahwa pegawai di lingkungan Kantor Kecamatan Kampung Rakyat dapat dikatakan belum pernah mengikuti pendidikan dan latihan baik berupa kursus atau penataran di bidang tugas ketatausahaan. Hal ini sudah tentu akan menentukan sampai dimana tingkat kemampuan dan keterampilan pegawai tatausaha kantor didalam melaksanakan pekerjaannya. Melalui pendidikan maka orang akan bertambah pengetahuannya.

Kurangnya pengetahuan terhadap suatu bidang kerja sudah tentu akan kurang pla kemampuan dan keterampilan didalam melaksanakan pekerjaan tersebut. Dengan keadaan yang sedemikian ditambah lagi persiapan mental yang kurang atau karena terpengaruh keadaan maka pada umumnya pegawai tatausaha kurang begairah bekerja. Kebanyakan pegawai terus-menerus belajar sambil bekerja, sumber-sumber pelajaran dapat berupa hasil pekerjaan, kelakuan-kelakuan pegawai-pegawai lain, mendengar dan mengobservasi. Alat-alat untuk belajar tersebut biasanya dinyatakan dengan judul pengalaman.

Sangat ditekankannya dengan segala sesuatu yang bersifat praktis, tetapi agaknya hal tersebut berupa pelajaran melalui eksperimen dan kecelakaan. Dalam hal demikian, maka bukanlah alat yang efisien untuk belajar. Usaha-usaha yang sengaja dilakukan guna mengajarkan sesuatu kepada orang lain dapat bersifat lebih efektif dengan ketentuan bahwa usaha-usaha tersebut direncanakan, diorganisasi dan dilaksanakan dengan tepat. Usaha seperti ini belum

terlaksana dengan baik oleh sebab itu sangat diharapkan bimbingan dan petunjuk dari pihak atasan secara terus menerus dibidang kerja ketatausahaan serta mendorong pegawai agar mau berusaha meningkatkan kemampuan dan keterampilannya didalam berbagai segi ketatausahaan.

Seorang pegawai belajar sedikit demi sedikit dan bukanlah segala sesuatu dipelajarinya sekaligus, oleh sebab itu kurangnya pendidikan/ latihan serta bimbingan/ petunjuk dari pihak atasan bagi pegawai dibidang tugasnya akan mengakibatkan kurangnya kemampuan/ keterampilan pegawai didalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan kata lain tingkat terwujudnya tatausaha yang efisien dan untuk itu diperlukan pendidikan dan latihan serta bimbingan dan petunjuk dari pihak atasan bagi pegawai tatausaha diberbagai tugas segi ketatausahaan. Dengan demikian, maka akan tercipta pula suatu perbandingan terbaik antara tatausaha dan hasil kerja yaitu suatu efisiensi kerja di bidang kerja ketatausahaan yang akan menunjang kelancaran kegiatan organisasi.

Organisasi sebagai sistem kerjasama tentu mengandung bagian-bagian dan hubungan-hubungan. Hubungan-hubungan diantara bagian –bagian itu dalam rangka mencapai tujuan organisasi harus diatur dengan sebaik-baiknya oleh pihak pimpinan. Untuk itu pertama-tama harus ditetapkan macam-macam hubungan kerja yang perlu diadakan. Sesuai dengan tatajenjang organisasi dari atas ke bawah hubungan perintah dari bawah keatas hubungan tanggungjawab. Diantara petugas-petugas atau satuan-satuan organisasi pada tingkat jenjang yang sama terdapat hubungan kerjasama yang arahnya mendatar. Hubungan diantara para petugas atau satuan-satuan dari dari tingkat jenjang organisasi yang berbeda dapat pula terjadi sesuai dengan aliran tugas, tatakkerja, tatawaktu, dan tata peralatan.

Selanjutnya segenap hubungan itu harus dipolakan menjadi saluran yang jelas,

pasti dan diketahui. Dengan adanya cukup saluran hubungan yang disusun sebaik-baiknya oleh pihak pimpinan dan dipahami benar-benar oleh semua anggota barulah suatu usaha kerjasama dapat berjalan dan berkordinasi langsung secara memuaskan. Saluran hubungan merupakan urat nadi suatu organisasi. Saluran yang terpelihara dengan baik akan menjamin kelancaran organisasi yang bersangkutan.

Telah disebutkan diatas bahwa tatausaha tentu terdapat dalam setiap organisasi pada tingkat pimpinan yang tertinggi sampai lapisan terbawah. Selanjutnya diantara satuan-satuan organisasi setiap badan usaha, baik dari kebawah dan sebaliknya maupun dari samping ke sisi lainnya serta silang-menyilang dari dan kemanapun, tentu terjadi hubungan kerja yang disebut hubungan tatausaha.

Hubungan-hubungan tatausaha itu berlangsung pula antara sesuatu organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dengan badan dan perseorangan dalam masyarakat.

Hubungan tatakkerja tidak akan terlepas dari kedudukan masing-masing bagian/ dalam kantor. Kedudukan dan hubungan staf dan lini pada kantor Kecamatan Kampung Rakyat dapat dijelaskan sebagai berikut:

Seksi-seksi langsung berada dibawah perintah Kepala Kantor dan tidak dibawah perintah Subbag tatausaha. Seksi-seksi tidak dibawah Subbag tatausaha, akan tetapi Subbag tatausaha langsung dapat memberikan bimbingan teknis kepada seksi-seksi. Sebaliknya seksi-seksi jika memerlukan penjelasan-penjelasan/pedoman teknis, boleh langsung menghubungi tatausaha. Jadi jelaslah bahwa Subbag tatausaha mempunyai tugas melancarkan segala sesuatu guna mendukung pelaksanaan dengan cara memberi pelayanan berupa keterangan, keterangan yang diperlukan dalam setiap kegiatan organisasi. Hubungan kerja seperti diuraikan diatas menurut peneliti

belum terlaksana dengan baik pada Kantor Kecamatan Kampong Rakyat. Tatusaha dengan seksi-seksi belum efektif karena surat yang diserahkan atau dipinjam oleh seksi-seksi sering tidak kembali sehingga mempersulit dalam peneluan kembali apabila diperlukan dan pegawai tatusaha yang kurang menyadari pentingnya surat tersebut tidak memintanya kembali. Hal ini adalah sejalan dengan akibat para pegawai masih belum menyadari benar apa yang menjadi bidang tugasnya masing-masing.

Pola hubungan yang jelas, pasti dan diketahui serta dipahami oleh segenap anggota organisasi (pegawai) akan memperlancar jalannya organisasi dan kordinasi dapat berlangsung dengan baik. Oleh sebab itu, pimpinan harus mengatur dengan sebaik-baiknya hubungan diantara bagian/seksi agar efisiensi kerja dapat ditingkatkan dalam segala kegiatan organisasi keseluruhan.

SIMPULAN

Adapun sistem yang diterapkan di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhanbatu Selatan dalam penataan administrasi administrasi kearsipannya adalah dilakukan dengan sistem nomor klasifikasi, karena tidak ada petugas yang secara khusus menangani masalah kearsipan di kantor Kecamatan tersebut.

Gambaran yang diperoleh dari penelitian di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhanbatu Selatan bahwa usaha-usaha yang dilakukan pihak pegawai di Kantor bagian tersebut dalam menata kearsipan demi tercapainya efektifitas kerja adalah tetap mengupayakan agar arsip di kantor tersebut selalu rapi dan bersih serta disimpan dalam lemari khusus arsip. Dimana setiap pegawai di Kantor Kecamatan Kampung Rakyat ikut bertanggung jawab dalam pemeliharaan kearsipan yang langsung diawasi oleh Kepala bagian. Dan setiap tahunnya diadakan penggantian map dengan map yang baru, agar tetap terjaga kebersihannya, serta sampai saat ini belum pernah terjadi

pemusnahan arsip dan arsip lama tetap disimpan dan disusun serapi mungkin.

Pola administrasi kearsipan di kantor Kecamatan Kampung Rakyat Kabupaten Labuhanbatu Selatan sangat sederhana tapi terselenggara dengan baik dan berjalan dengan lancar dan tercapainya efektifitas kerja. Sangatlah memungkinkan mengingat ruang lingkup wewenang dan tanggung jawab serta tujuan dari proses kerja di tingkat begitu kompleks dibandingkan di dinas-dinas yang lain. Dengan penegasan bahwa semakin besar ruang lingkup wewenang dan tanggung jawab serta mekanisme kerja yang dicukupi suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta, maka tentunya semakin tinggi pula kompleksitas permasalahan yang terjadi dan berpengaruh kepada penanganan kearsipan demi tercapainya efektifitas kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B, 2013. *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta
- Fernanda, D, 2009, *Etika Organisasi Pemerintahan, lembaga Administrasi Negara RI*, Jakarta: Bumi Aksara
- Hatta, M, 2000, *Pengantar Ke Jalan Ilmu Pengetahuan, Mutiara*, Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiyono, 2010, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta Bandung
- Sarwoto, 1995, *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Siagian P, 1998, *Organisasi, Kepemimpinan & Perilaku Administrasi*, Jakarta: CV. Haji Masagung,
- The Liang Gie, 2001, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu administrasi*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- , 2002, *Ilmu Administrasi, Percetakan RI, Yogyakarta* : Pustaka Pelajar
- , 2009, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty,
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, <http://www.bpkp.go.id>